


1. В разделе «ЛИЦЕВЫЕ»

- 1) Установить версию программы МСС-зарплата 229 и старше.
- 2) Если в Вашем учреждении есть новые сотрудники, принимаемые на работу на **момент проведения промежуточной тарификации (переход на НСОТ)**, необходимо:
 - В списке лицевых счетов сотрудников заполнить анкетные данные на них. **!!!ВНИМАНИЕ!!! Не забудьте указать педагогический стаж, образование, категорию, должность, совместительство (если необходимо). Это необходимо для формирования корректных печатных форм по тарификации.**
 - Выполнить **приказ о приеме** сотрудника.
- 3) Если есть сотрудники, которые за последний год переводились с **основной педагогической должности** на не педагогическую, и наоборот, то необходимо в лицевом счете в поле **Должность** указать даты изменения должностей. **Список лицевых счетов ⇒ Анкета ⇒ Долж. ⇒  ⇒ Добавить ⇒** выбрать должность и дату начала работы в данной должности.

2. В разделе «ТАРИФИКАЦИЯ»

- 1) Выполнить действия: **Тарификация ⇒ Начать новую тарификацию в текущем периоде ⇒ ОК ⇒ Да ⇒ задать дату перехода на НСОТ ⇒ на запрос «Применять НСОТ?» выбрать «Да» ⇒ ОК.** При этом очищается статус всех этапов раздела **Тарификация**. Таблицы этапов остаются заполненными и содержат данные по тарификации на 01 сентября текущего учебного года.
- 2) Выбрать технологические этапы : **Тарификация ⇒ Этапы выполнения.**
- 3) Не заходя в Разделы : **Учебный план, Развернутый учебный план, Часы дополнительного образования, Норматив нагрузки ГПД, Нагрузка ГПД, Доплаты за кабинеты, Доплаты за классное руководство** – утвердить.

2.1 Персональные надбавки

- 1) Внести необходимые изменения по распределению доплат ⇒ очистить поле **процент доплат**, указанный на 01 сентября текущего года, (**Правая клавиша мыши ⇒ Очистить поле**) ⇒ очистить поле **вид разряда** ⇒ задать размер доплат в **суммовом выражении** в поле «Сумма» руководствуясь локальными актами учреждения.
- 2) Правая клавиша мыши ⇒ **Утвердить**

2.2 Тарификация

- 1) Правая клавиша мыши ⇒ **Утвердить**

2.3 Паспорт учреждения

- 1) Заполнить поля паспорта.
- 2) Утвердить паспорт.

2.4 Нормативное штатное расписание

- 1) Проверьте все должности и количество штатных единиц нормативного штатного расписания. Внесите изменения (если нужно).
- 2) Выберите кнопку **Расчет**.
- 3) Заполните поле «**Разряд**» у должностей, по которым не рассчитался фонд.
- 4) Выйдите из норматива и утвердите его.

2.5 Формирование штатного расписания

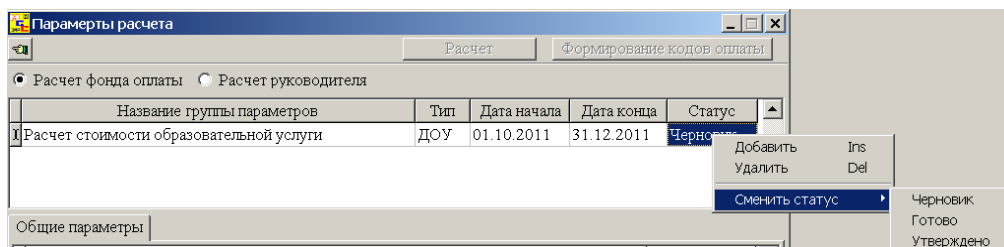
- 1) Внесите изменения в количество штатных единиц, если необходимо.
- 2) Выберите кнопку **Расчет**.
- 3) Выйдите из **формирования** и утвердите его.

2.6 Штатное расписание

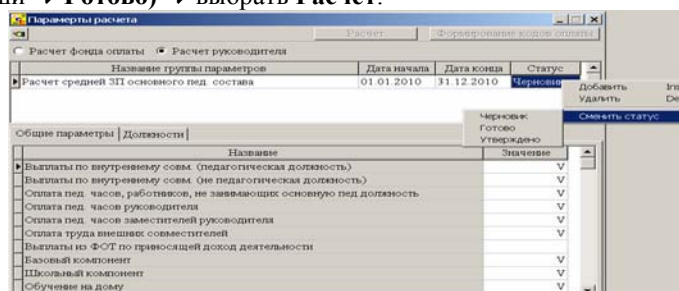
- 1) Перед началом работы с штатным расписанием необходимо определить оклад воспитателей и руководителя для чего :
 - Проверить настройку категорий должностей: **Сервис ⇒ Справочники ⇒ Должности :**

пед-III	– основной педагогический персонал;
пед-ИПП	– иной педагогический персонал;
пед-АУП	– педагогический административно-управленческий персонал;
проч-АУП	– не педагогический административно-управленческий персонал;
пед-УВП	– педагогический учебно-вспомогательный персонал;
тех-УВП	– не педагогический учебно-вспомогательный персонал;
тех-МОП	– младший обслуживающий персонал.
тех-МП	– медицинский персонал

- Произвести **расчет стоимости образовательной услуги** для чего : выбрать меню **Сервис** ⇒ **Параметры расчета** ⇒ в верхней части таблицы добавить строку для данного варианта расчета



- В нижней части таблицы заполнить основные параметры (признак расчета – **«по тарификации»**, нормативные величины, общий ФОТ учреждения (**годовой**), доли распределения фондов см. **Приложение 1**);
- В поле **Статус** правая клавиша мыши **Сменить статус** ⇒ выбрать **Готово** ⇒ **Расчет** ⇒ Проверить расчет стоимости образовательной услуги (При необходимости внести изменения в установленные параметры вернув статус **Черновик**);
- Распечатать отчет и по формулам согласно **Приложению 1** или по формулам, утвержденным локальными актами учреждения, произвести расчет окладов **Воспитателей**.
- Произвести расчет средней заработной платы основного педагогического персонала : выбрать меню **Сервис** ⇒ **Параметры расчета** ⇒ **Расчет руководителя** ⇒ в верхней части таблицы добавить строку для данного варианта расчета ⇒ указать период за который производить выборку заработной платы основного педагогического персонала ⇒ в нижней части таблицы отметить «**V**» параметры, с учетом которых производить расчет среднего заработка ⇒ задать числовые параметры ⇒ Изменить статус на **Готово** (правая клавиша мыши ⇒ **Готово**) ⇒ выбрать **Расчет**.



- 2) При необходимости внести изменения в распределение штатных должностей ⇒ очистить поле **«Разряд»** ⇒ заполнить поля **«оклад»**, **«Доплата/Коэфф1»** (коэффициент **компенсационных выплат**), **«Повышение/Коэфф2»** (**повышающий коэффициент** за сложность, приоритетность направления и прочее) руководствуясь локальными актами учреждения и расчетом окладов руководителя и воспитателей.

- 3) Выйти из штатного расписания и утвердить его.

2.7 Окончательное формирование штатного расписания

- 1) Снимите утверждение с «Штатного расписания», «Формирования штатного расписания», «Нормативного штатного расписания».
- 2) **Нормативное штатное расписание.**
 - Стереть все **разряды** и сделать расчет. При этом расчет ставок происходит по окладам реально занятых штатных единиц
- 3) **Формирование штатного расписания**
 - Утвердить его.
- 4) **Штатное расписание.**
 - Утвердить штатное расписание.

2.8 Печать документов тарификации

- 1) Расчет штатного расписания: ТАРИФИКАЦИЯ ⇨ Этапы выполнения ⇨ Фонд заработной платы ⇨ правая клавиша мыши ⇨ Печать ⇨ Расчет норматива и штатного расписания.
- 2) Фонд заработной платы: ТАРИФИКАЦИЯ ⇨ Этапы выполнения ⇨ Фонд заработной платы ⇨ правая клавиша мыши ⇨ Печать ⇨ Отчет по фонду заработной платы (НСОТ).
- 3) Тарификационный список: ТАРИФИКАЦИЯ ⇨ Этапы выполнения ⇨ Тарификация ⇨ двойной щелчок мыши ⇨ Педагогическая (НСОТ) и Должностная (НСОТ).

2.9 Приказ номер 1

- 1) Перед утверждением этапа проверьте распределение фонда заработной платы. Выполните все необходимые приказы за период **до промежуточной тарификации**.
- 2) Утвердить этап. **!!!ВНИМАНИЕ!!!** Утверждение **приказа номер 1** приведет к закрытию для редактирования этапов промежуточной тарификации. В разделе **ПРИКАЗЫ** сформируется документ по промежуточной тарификации. Отмена документа **ТАРИФИКАЦИЯ** невозможна. Все изменения необходимо будет делать только приказами. Все приказы **датой ранее** даты промежуточной тарификации, также будут закрыты для редактирования, т.е. отмена и выполнение их будет невозможна.

Приложение 1.

Распределение фонда оплаты труда

ФОТ оу (дошкольное)			
Фонд оплаты труда учреждения (дошкольного)			
ФОТ б Базовая часть ФОТ оу			ФОТ ст Стимулирующая часть ФОТ оу ФОТ ст = СТ x ФОТ оу СТ ~ 20-40%
ФОТ пп Фонд оплаты труда педагогических работников непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс ФОТ пп = ПП x ФОТ б ПП ~50 %		ФОТ ауп админ. – административно-управленческий персонал ФОТ ауп админ ≤15.1 % от ФОТ пп ФОТ проч: 1. ФОТ ауп проч. – прочий административно-управленческий персонал 2. ФОТ ипп – иной пед персонал 3. ФОТ мп – медицинский персонал 4. ФОТ моп – младший обслуж. персонал	
ФОТ о Общая часть ФОТ пп		ФОТ с Специальная часть ФОТ пп ФОТ с = С x ФОТ пп С ~30% - выплаты компенса. характера. (~10%); - доплаты за почетное звание (~5%); - Коэффициент за особенность и сложность работы (К); - Коэффициент за квалификационную категорию работника (А). (А + К ~ 15 %)	
ФОТ о_воспитатели = ФОТ о x В	ФОТ о_др.пп Фонд оплаты труда педагогических работников непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс кроме воспитателей		
ФОТ г Фонд оплаты труда педагогов в группах с 12- часовым, 14- часовым, 24- часовым пребыванием детей	ФОТ гкп Фонд оплаты труда педагогов в группах кратковременного пребывания ФОТ гкп = ФОТ о_воспит x ГКП ГКП- определяется учреждением самостоятельно		

$ФОТ оу = ФОТ б + ФОТ ст$

$ФОТ ст = СТ x ФОТ оу$

$ФОТ б = ФОТ пп + ФОТ ауп + ФОТ ипп + ФОТ мп + ФОТ моп$

$ФОТ пп = ФОТ о + ФОТ с$

$ФОТ с = С x ФОТ пп$

$ФОТ пп = ПП x ФОТ б$

$ФОТ о = ФОТ г + ФОТ гкп + ФОТ о_др.пп$

$ФОТ гкп = ГКП x ФОТ о_воспитатели$

Стоимость бюджетной услуги по образованию, присмотру и уходу в группах с 12-часовым, 14-часовым и 24- часовым пребыванием детей:

$ФОТ г x 35$

$СТг = \frac{ФОТ г x 35}{(a12 x в12 + a14 x в14 + a24 x в24) x 52}$, где **a12** – количество воспитанников в группах с 12-час.пребыванием

a14 – количество воспитанников в группах с 14-час.пребыванием

a24 – количество воспитанников в группах с 24-час.пребыванием

в12 – годовое количество часов в группах 12-час.пребыванием – **2940ч.**

в14 – годовое количество часов в группах 14-час.пребыванием – **3430ч.**

в24 – годовое количество часов в группах 24-час.пребыванием – **5880ч.**

35 – среднее количество рабочих недель в году;

52 – количество календарных недель в году.

Стоимость бюджетной услуги в по образованию, присмотру и уходу в группах кратковременного пребывания:

$ФОТ гкп x 35$

$СТгкп = \frac{ФОТ гкп x 35}{(a3 x в3 + a4 x в4) x 52}$, где **a3** – количество воспитанников в группах с 3-час.пребыванием

a4 – количество воспитанников в группах с 4-час.пребыванием

в3 – годовое количество часов в группах 3-час.пребыванием – **980ч.**

в4 – годовое количество часов в группах 4-час.пребыванием – **735ч.**

Оклад педработника

$Оп = (СТг x У x Ч) x К x А$

или $Оп = (СТгкп x У x Ч) x К x А$

У – количество воспитанников в группе

К – коэффициент за особенность, сложность работы;

Ч – среднегодовое количество часов в месяц;

А – коэффициент за квалификационную категорию педагога.